

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 154/2018
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 28.12.2018 roku

Instrukcja Gospodarki Kasowej

I. Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagięciem.
2. Budynek Urzędu Miasta wyposażony jest w wewnętrzną instalację alarmową całodobowo monitorowaną przez firmę ochroniarską. Ponadto budynek znajduje się w zasięgu kamer monitoringu miejskiego rejestrowanego na bieżąco na komputerze. Pomieszczenie kasy wyposażone jest w przycisk alarmowy.
3. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Okna pomieszczenia kasy powinny być zabezpieczone w odpowiadający temu sposób. Drzwi wejściowe do kasy powinny być specjalnej konstrukcji, wzmocnione i zaopatrzone w co najmniej jeden specjalny zamek.
4. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się zabezpieczone okienko przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
5. Pomieszczenie powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.
6. Klucze od kasy przechowywane są w depozycie oraz przez kasjera.

II. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w

zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

III. Ochrona wartości pieniężnych.

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pogotowie kasowe w kasie Urzędu Miasta ustala się na kwotę 2.000zł. Pobrane pogotowie kasowe ujmuje się w księgach rachunkowych w klasyfikacji budżetowej dział 750 rozdział 75023 § 4210.

W kasie mogą być przechowywane inne środki pieniężne nie przekraczające kwoty 2.000zł. Pozostałe wpływy na koniec dnia odprowadzane są do banku.

3. Pogotowie kasowe oraz inne wartości pieniężne przechowywane są w metalowej kasie. Dostęp do kasy ma tylko osoba upoważniona.
4. W kasie przechowywane są ewidencjonowane i wydawane przez kasjera druki ścisłego zarachowania.

5. Kasa Urzędu Miasta obsługuje również jednostki:

- Ochotniczą Straż Pożarną dla których księgowość prowadzona jest w Urzędzie Miasta.
- Starostwo Powiatowe w Radomiu w zakresie opłat geodezyjnych na podstawie porozumienia.

IV. Transport wartości pieniężnych.

1. Transporty wartości pieniężnych ustalonego pogotowia kasowego do kwoty 5.000,00 zł mogą być ochraniać wyłącznie przez osobę transportującą te wartości (kasjer).
2. Transport wartości pieniężnych powyżej kwoty ustalonej w pkt 1, odbywa się w zabezpieczonej kasie (torbie) z udziałem drugiego pracownika.

V. Gospodarka kasowa.

1. W kasie może znajdować się:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.
2. Wysokość zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki.
3. Przy ustaleniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki przez kierownika jednostki wzięto pod uwagę możliwość i warunki zabezpieczenia gotówki oraz możliwość odprowadzenia na rachunek bankowy. Bliska odległość Urzędu Miasta od banku umożliwia pobieranie gotówki potrzebnej na realizację zadania bezpośrednio z banku w dniu realizacji.

4. Gotówka podjęta z banku może być użyta jedynie na cele określone przy jej podjęciu i może być przechowywana w kasie przez okres nie przekraczający 7 dni, jeżeli jest należycie zabezpieczona.

5. Wszystkie wpłaty dokonane do kasy w danym dniu podlegają na koniec dnia odprowadzeniu na rachunek bankowy. Dopuszcza się przechowywanie wpłat przyjętych po zamknięciu kasy (tzw. spóźnione wpłaty) do kwoty sum depozytowych.

6. Przed otwarciem pomieszczenia kasy kasjer obowiązany jest stwierdzić czy nie zostały uszkodzone drzwi, zamki, kraty, itp..

W razie stwierdzenia wyłamanych drzwi, zamka lub innych uszkodzeń kasjer obowiązany jest natychmiast zawiadomić kierownika jednostki i skarbnika oraz organ właściwy do ścigania przestępstw, nie dokonując żadnych zmian stanu faktycznego pomieszczenia kasy.

VI. Dowody kasowe.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wpłat gotówki.

2. Zastępcze dowody wpłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez zastępcę głównego księgowego (skarbnika). Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa - kasa wypłaci - lub nota.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla wpłacającego, a drugi egzemplarz stanowiący kopię - dla księgowości. Wyjątek stanowią dowody kasowe na uiszczenie opłaty komunikacyjnej oraz geodezyjnej, które wystawiane są w czterech egzemplarzach - dwa odcinki dla wpłacającego i dwa odcinki dla kasjera.

4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych w celu udokumentowania wpłat lub wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów.

6. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.

7. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w druki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Na okładce każdego bloku należy odnotować numer kolejny bloku i numer kart bloku (od nr do nr ...).

8. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

9. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- a) rachunków (faktur),
- b) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
- c) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- d) dowodów wypłat - kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płać, odprowadzenia gotówki do banku).

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Wypłata na podstawie list płacy może być dokonywana również przez inną osobę (jak kasjer), zwaną płatnikiem, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki. Do dokonywania wypłaty nie może być jednak upoważniona osoba, która sporządziła listę płać. Płatnik jest zobowiązany zwrócić listę wypłat najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po dniu, w którym wypłata miała nastąpić.

10. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

11. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem zamieszczając swój podpis.

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

12. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport kasowy RK”. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.

13. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi głównemu księgowemu (skarbnikowi) lub osobie przez niego upoważnionej.

14. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia do dochodów budżetowych.

OBJAŚNIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBU I ZASAD WYPEŁNIANIA FORMULARZY I DRUKÓW KASOWYCH

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.

Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.

2. Dowód wpłaty kasa przyjmie - KP jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, drugi dołączony jest do raportu kasowego. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

3. Dowód wypłaty - KW.

4. Raport kasowy RK jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania: Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacji kasowe są na bieżąco nanoszone. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. na pogotowie, socjalne) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.